

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

VALENTINA DAL MAS



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 gennaio 2009 - in corso

Provincia di Belluno – via San Andrea 5 - Belluno

Pubblica amministrazione

Funzionario amministrativo cat D2

Direzione Generale – Ufficio Appalti e Contratti

- studio e predisposizione dei contratti d'appalto (lavori e servizi), convenzioni e concessioni (demanio idrico, impianti a fune) atti transattivi;

- consulenza giuridica in materia di contratti, convenzioni e transazioni, nonché sulla registrazione telematica degli atti .

- predisposizione dei bandi di gara e svolgimento delle relative procedure (ammissione candidati, accertamento dei requisiti di partecipazione, soccorsi istruttori, valutazione delle offerte redazione dei verbali).

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alle procedure di gara.

Nell'ambito della Direzione Generale ho svolto inoltre le seguenti attività:

Supporto l'Ufficio Società Partecipate in relazione agli adempimenti relativi alle partecipazioni societarie ed associative dell'Ente.

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Consiglio Provinciale e delle attività tecnico giuridiche connesse.

Coordinatrice della Commissione tecnica Statuto.

• Date (da – a)

Dal 03 settembre 2007 al 18 gennaio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Unione Montana Val Belluna - Via dei Giardini n. 17 - Sedico

Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo finanziario con P.O - contratto a tempo determinato – cat D
Responsabile Amministrativo Finanziario della Comunità Montana;

Responsabile Amministrativo Finanziario Associazione G.A.L "Prealpi e Dolomiti" – *Programma Europeo Leader Plus*. Attività svolta: controllo delle procedure di utilizzo dei fondi europei da parte dei beneficiari in base a quanto disposto dalla normative europee e la conseguente ammissibilità della spesa e liquidazione del contributo)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 novembre 2005 al 02 settembre 2007
Confindustria Belluno Dolomiti - via s. Andrea - Belluno

Associazione Industriali
Funzionario Amministrativo
Contrattualistica;

Consulenza in materia di diritto del lavoro (svolgimento del rapporto di lavoro, assunzioni, licenziamenti individuali e collettivi etc)

Tutela della Privacy in azienda.

Membro della commissione di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Belluno.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 febbraio 2005 al 02 settembre 2005
ACC Appliances Components Companies Headquarter di Pordenone

Azienda Metalmeccanica
Stage presso l'ufficio Legale
Redazione del DPS sulla privacy;

Analisi comparata del diritto del lavoro nei diversi Stati Europei;

Redazione di convenzioni con istituti nazionali ed internazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 01 marzo 2004 al 31 luglio 2004
Università degli studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza

Studi avanzati di diritto Europeo e Transnazionale" Principale materie di studio: commercio internazionale ed europeo – diritto penale transnazionale – diritto delle nuove tecnologie
Tesi di master "La tutela penale del software"

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Master di II Livello
Master di II livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative, capacità di lavorare in gruppo, predisposizione alla socialità e all'ascolto, buona capacità di creare coinvolgimento e partecipazione, buone capacità di adattamento ad ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di redigere contratti , convenzioni , accordi, atti amministrativi e tecnico giuridici. Buona conoscenza del diritto amministrativo e del diritto civile. Ottima conoscenza del diritto dell'informatica e del commercio elettronico in ambito nazionale e transnazionale, del diritto d'autore e della tutela della privacy.

Buona conoscenza dell'uso del computer, in modo particolare dei programmi contenuti all'interno del "Pacchetto Office":

- Word
- Office
- Excel
- PowerPoint
- CorelDraw
- Ottima conoscenza di Internet e della gestione della posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

A seguito del trasferimento per motivi di lavoro del coniuge a Singapore ho svolto tra il 2017 e il 2019 attività di volontariato:

- **INTERPOL IGCI** : ho gestito come volontaria lo shop interno dell'Organizzazione e aiutato lo staff interno durante i meeting e gli eventi più importanti (come ad esempio l'Interpol Word, uno dei più importanti eventi fieristici mondiali in tema di cyber sicurezza).
- **ONU - UN WOMAN SINGAPORE COMMITTEE**: ho svolto con loro attività di volontariato per la raccolta fondi per la tutela della donna nei paesi del Sud Est Asiatico. Ho collaborato come Table Consiere durante lo SNOW Gala presso il Capella Hotel il 21 settembre 2018
- **WillingHeart**: ho collaborato settimanalmente con questa associazione di volontariato Singaporeana che provvede all'assistenza degli anziani e dei più bisognosi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Belluno 10.05.2023

